



COMUNE DI MALETTO

PROVINCIA DI CATANIA

Cod. Fisc. e Partita IVA : 00 445 110877

e-mail: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it
protocollo@comune.maletto.ct.it

www.comune.maletto.ct.it

Tel. 095/7720600

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 28 Reg.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE- 2013 - 2015

Data 09-05-2013

L'anno duemilatredici il giorno nove del mese di maggio alle ore 16:00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

DE LUCA GIUSEPPE	Presente	SGRO VINCENZO	Presente
GULINO SALVATORE	Presente		

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Grasso Dorotea Maria

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la Regolarita' tecnica ha espresso parere Favorevole;
- il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la Regolarita' contabile ha espresso parere Favorevole;

Vista la proposta del Servizio AREA AMMINISTRATIVA avente ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- 2013 - 2015

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- 2013 - 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la Legge n. 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;

Considerato che

- ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. n. 179/2012 convertito, con modificazioni, in legge n. 221/2012, in fase di prima applicazione il termine per l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione - 2013/2015, è stato fissato al 31 marzo 2013 (con successivo aggiornamento annuale al 31 gennaio);

- l'art. 1 comma 7 della legge 190/2012 prevede che negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione e che a questi spettano le seguenti incombenze:

- predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- trasmissione del Piano alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60);
- verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione [art. 1 co. 10 lett. b);
- individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. C);
- redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14);
- trasmissione entro il medesimo termine del 15 dicembre della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14);
- raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa - Circolare n.1 /2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Preso atto della circolare del Ministero dell'Interno n. 1/2013 sulla applicazione della L. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione,

Richiamato lo schema di DPR recante il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, non ancora pubblicato in Gazzetta ;

Viste le linee guida approvate dal Comitato per la lotta alla corruzione, nella seduta del 12 marzo scorso, in fase di pubblicazione in Gazzetta, che forniscono un impulso diretto all'adozione tempestiva dei piani triennali, i quali devono assicurare un contenuto minimo che corrisponda all'obiettivo ineludibile dell'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione («mappatura del rischio»).

Dato atto che l'art. 1, c. 60, della L. n.190/2012, prevede che gli enti locali devono attendere le intese, assunte in sede di Conferenza unificata, attraverso le quali Stato, Regioni ed Enti Locali fisseranno adempimenti e termini per la costruzione del Piano anticorruzione.

Tali intese devono essere formalizzate entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della L. n.190/2012, quindi entro il 28 marzo 2013.

Stante che la scadenza sopra indicata non è stata ad oggi rispettata, e che, al contrario, la L. n. 190/2012 è puntuale nell'affermare che il responsabile della prevenzione della corruzione sarà chiamato a rispondere personalmente, qualora venga accertato un reato di corruzione con sentenza definitiva e non sia in grado di dimostrare:

- di aver predisposto il Piano anticorruzione prima della commissione del reato;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Acquisita la proposta di deliberazione predisposta dal Segretario Comunale;

Visto l'O.A.EE.LL.

Visto lo Statuto Comunale

PROPONE

Di approvare, per le motivazioni in premessa, il piano di prevenzione triennale della corruzione che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, salve modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte della Conferenza unificata;

Di dare atto che il piano si compone di n. 13 articoli;

Di trasmettere copia del presente atto al Dipartimento della Funzione pubblica ed alla Regione Siciliana;

Di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di posizione organizzativa;

Di pubblicare il presente atto sul sito internet del Comune alla sezione TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO.

IL SINDACO
F.to DE LUCA GIUSEPPE

L'Assessore Anziano
F.to SGRO VINCENZO

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Grasso Dorotea Maria

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' Stata affissa all'albo pretorio del Comune il 18-05-2013 per rimanervi 15 giorni consecutivi (Art.11 comma 1)

Dalla residenza municipale, li 18-05-2013

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Grasso Dorotea Maria

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 18-05-2013 al 01-06-2013 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 28-05-2013

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Maletto, li _____

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Grasso Dorotea Maria

COMUNE MALETTO
Prov. Di Catania

STRALCIO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il Piano della prevenzione della corruzione del Comune di Maletto costituisce imprescindibile atto programmatico ai sensi dell'art.32, 1° comma, della Legge n.142/1990 recepito dall'art.1 L.R. 48/1991.
2. Ai sensi dell'art.1 L. n.190/2012, il Piano:
 - fornisce il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della P.A., i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori la rotazione dei funzionari.

Art.2 – Attività particolarmente esposte alla corruzione

1. Sono a rischio di corruzione:
 - A) Le attività che, ai sensi dell'art.1, comma 16, L.190/2012 concernono:
 - 1) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (art.53 D.Lgs. n.165/2001)
 - 2) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001)
 - 3) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni(art.54 D.Lgs. n.85/2005 CAD);
 - 4) retribuzioni incaricati P.O. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 L.69/2009)
 - 5) trasparenza (art.11 L. 150/2009);
 - 6)materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM (art.1, comma 31, L.n.190/2012)
 - B) Le attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali nelle prestazioni mediante pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e precisamente:
 - 1) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - 2)le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n.163/2006;
 - 3)le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 D.Lgs. n.150/2009.

C) Sono, altresì, a rischio di corruzione le seguenti attività:

- 1) assegnazioni beni antimafia;
- 2) attività connesse alla spending review (es. telefonia, auto, consip etc);
- 3) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai Settori nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- 4) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- 5) trasferimenti di residenza;
- 6) dichiarazioni salario accessorio (es: turnazione, straordinario) ;
- 7) controllo informatizzato delle presenze;
- 8) consumo di carburante;
- 9) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 10) attività di edilizia privata e condono edilizio (fase istruttoria);
- 11) strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 13) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 14) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- 15) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi della l. n.328/2000;
- 16) opere pubbliche: attività successiva alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
- 17) attività di Polizia Municipale: a) rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti; b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o dei Settori del Comune; c) espressioni di pareri, nulla osta, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o Settori del Comune; d) rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore PM; e) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza.
- 18) noli a freddo di macchinari;
- 19) noli a caldo;
- 20) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 21) scomputo opere di urbanizzazione;

Art.3 – Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indicate nell'art.2;
2. Il Piano di formazione deve contenere :
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività di cui all'art.2 del presente Piano e ai temi della legalità e dell'etica;

- i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;
- la individuazione dei docenti, facendo ricorso ove possibile ai corsi della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione ;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

5. Come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012, la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ..con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Comune, per quanto sopra, provvederà a stipulare apposita intesa con la scuola per la formazione dei dipendenti che operino nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

6. In ogni caso, ove non fosse possibile addivenire ad accordi formativi con la Scuola, il personale docente viene individuato, in primo luogo, tenuto conto delle professionalità interne e ove necessitasse il ricorso a figure esterne avviando procedure ad evidenza pubblica e, ove possibile, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione.

Art. 4 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al Decreto Legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni approvato con DPCM nella seduta del 15 febbraio 2013 nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. Per le attività indicate all'art.2, sono indicate le seguenti regole di legalità o integrità le quali devono essere introdotte, a pena di esclusione ai sensi dell'art.1, comma 17 L.190/2012, nella lex specialis di gara (bando, lettera invito etc) riferentesi a forniture di beni, servizi e lavori:

A) Protocollo di Legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa stipulato a seguito dell'Accordo di Programma Quadro tra il Ministero dell'Interno, il MEF e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;

B) Il Codice antimafia ed anticorruzione della P.A. denominato "Codice Vigna" approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n.514 del 4/12/2009. Esso rappresenta un Codice comportamentale del dipendente pubblico per garantire il buon funzionamento della Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;

3. Ulteriori regole di legalità che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

A) Regali, compensi o altre utilità:

- Divieto del dipendente di chiedere o accettare per sé o per altri regali, compensi o altra utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00 anche sotto forma di sconto.

-Divieto del dipendente di chiedere, per sé o per altri, o di accettare regali o altra utilità, neanche di modico valore, qualora costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

-Divieto del dipendente di sollecitare per sé o per altri, di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.

-Divieto del dipendente di offrire regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00.

-I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti.

- Divieto del dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

In tutti i casi di cui alla lett.A), l'incaricato di PO vigila sulla corretta applicazione delle norme comportamentali.

B) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:

-Obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente al proprio incaricato di PO la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (a prescindere dal carattere riservato o meno ed escluso partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio;

-Divieto del dipendente di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, o di esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

C) Conflitti di interessi

-Obbligo del dipendente di informare per iscritto il proprio incaricato di PO, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistano ancora o sussistano per il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il 2° grado e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate;

D) Obbligo di astensione:

-Obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, derivanti anche dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

-Obbligo del dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporto di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'incaricato di PO;

E)Prevenzione della corruzione:

-Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione .

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

F)Trasparenza e tracciabilità:

-Obbligo del dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

-Obbligo del dipendente di garantire, attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati;

G)Comportamento nei rapporti privati:

-Obbligo del dipendente di non sfruttare né di menzionare, nei rapporti privati, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e di non assumere altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione;

H)Comportamento in servizio:

-Divieto del dipendente, senza giustificato motivo, di ritardare o di adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;

-Obbligo del dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

-Divieto del dipendente di utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui si dispone per ragioni d'ufficio, comprese le linee telematiche e telefoniche dell'ufficio, fatti salvi i casi d'urgenza;

-Obbligo del dipendente di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

I) Rapporti con il pubblico:

-Obbligo del dipendente nei rapporti con il pubblico di farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti;

-Obbligo del dipendente di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e di rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa possibile, fornendo le spiegazioni richieste, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rispettando l'ordine cronologico delle pratiche e non rifiutando prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche;

-Obbligo del dipendente di astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione, precisando nel caso che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale;

-Obbligo del dipendente di non assumere impegni, né di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di accesso, rilascia altresì, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso e dei regolamenti della propria Amministrazione.

-Obbligo del dipendente di osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente ha l'obbligo di informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della proposta. Qualora non sia competente, cura che la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente

L) Disposizioni per gli Incaricati di PO:

-Obbligo di a) comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interessi e con le funzioni che svolgono; b) di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale; c) il dovere, nei limiti delle proprie possibilità di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;

-Obbligo di adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, curando che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

-Obbligo di favorire rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

-Obbligo di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione;

-Obbligo di fissare le riunioni che prevedono la presenza di collaboratori, tenendo conto della flessibilità di orario accordate e dei permessi orari da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro;

-Obbligo di svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità;

-Obbligo di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere il procedimento disciplinare ovvero, se non competente, di segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

-Obbligo di inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo e penale e di adottare ogni cautela di legge ai sensi dell'art.54 bis del TUPI, nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente;

-Obbligo di difendere anche pubblicamente l'immagine della Pubblica Amministrazione e di evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici;

-Obbligo di favorire la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione.

-Obbligo dell'incaricato di PO di procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi alla indicazione delle procedure di selezione secondo le

modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006;

- Obbligo di attuare il controllo di gestione monitorando mediante indicatori di efficacia ed efficienza le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione;
- Obbligo di attuare la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- Obbligo di richiedere, nei procedimenti relativi all'attività edilizia, polizze fideiussorie bancarie od assicurative in quest'ultimo caso con autentica notarile.

4.Il Comune comunica al cittadino/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- la e mail e il sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività, e in particolare quelle indicate all'art.2 , permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento e ad effettuare i controlli.

5.Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto:

- devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare il proprio indirizzo e mail e/o il proprio numero di telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione, denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui al D. Lgs. 218/2012 per le imprese fornitrici o appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, contratti privati di importo superiore ad €100.000,00;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.

6. Al fine di garantire la tracciabilità del procedimento amministrativo, l'incaricato di PO prevede per ogni procedimento amministrativo una check list ove è indicata la lista delle operazioni da compiersi e, in particolare:

- le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile unico del procedimento ;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- la modulistica da redigersi prima del procedimento;

L'incaricato di Po ha l'obbligo di informare mensilmente il Responsabile della Prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

Fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

1. la carta dei servizi;
2. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
3. decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che "*la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza*");
4. codice etico della Confindustria;
5. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
6. Piano della performance;
7. Regolamento dei controlli interni;
8. Regolamento Comunale Sul Procedimento Amministrativo .

Art. 5 – Obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT (art.1, comma 2 e comma 27, L.190/2012):
 - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art.1, comma 15, L 190/2012) relativamente alle attività indicate all'art.2;
 - dei bilanci e conti consuntivi nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi (art.1, comma 15, L 190/2012);
 - delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano all'art.4 (art.1, comma17, L.190/2012)

2. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune ai sensi dell'art.1, comma 28, L. 190/2012.

3. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica del Segretario Comunale, degli incaricati di P.O., dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili unici dei procedimenti, e l'indirizzo di posta certificata del Comune (SCRIVI A ... @ ...comune....it).

Agli indirizzi sopra citati, il cittadino può rivolersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 DPR n.445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L.241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art.65, comma 1, del D.Lgs. n.82/2005, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio

competente in ogni singola fase.

4. Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e alle modalità di selezione prescelta, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art.1, comma 32, L 190/2012)

5. Trasparenza sulle retribuzioni del Segretario Comunale e degli incaricati di P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 L. 69/2009).

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art.1, comma 26 L190/2012).

Art. 6 – Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Entro il **15 dicembre 2013 e di ogni anno** propone all'Organo di indirizzo politico il Piano triennale della prevenzione e l'Organo di indirizzo politico lo adotta entro il successivo 31 gennaio, curandone la trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica (co. 7-8 art.1 L190/2012);
- b) Entro il **28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo**, approva una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei rendiconti presentati dagli incaricati di P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico per l'esame delle eventuali azioni di correzione del Piano in caso di criticità emerse e al Nucleo di Valutazione per la valutazione degli Incaricati di P.O.;
- c) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno**, propone, ove possibile e previa verifica della professionalità necessaria, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa (comma 10, lett.b art.1 L.190/2012) nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili individuate dalla Giunta con propria deliberazione; la Giunta valuta, con propria deliberazione, il ricorso a convenzioni con altri enti al fine di assicurare la rotazione dei responsabili delle posizioni organizzative
- d) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno**, propone, d'intesa con l'Incaricato di PO la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- e) Verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte degli incaricati di PO, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.Lgs 163/2006;
- f) Procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione alle azioni correttive, alla eliminazione delle criticità riscontrate; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti gli Incaricati di PO, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione;
- g) Entro **quattro mesi dalla approvazione del Piano** di prevenzione della corruzione, approva il piano annuale di formazione, previa proposta degli Incaricati di PO
- h) Entro il **15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo** pubblica nel sito web del Comune

la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Art.7 – Compiti dei Responsabili di PO e dei dipendenti

1. I dipendenti e i Responsabili di P.O. destinati ad operare in Settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 bis L.241/1990);
2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione indicate all'art.2 l'incaricato di P.O. presenta entro il **30 aprile 2013** un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Entro il **30 aprile 2013 e di ogni anno successivo**, gli Incaricati di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano annuale della formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano . La proposta deve contenere:
 - Le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono attività nelle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).Le metodologie devono indicare, altresì, i percorsi formativi da approfondire (es. analisi dei problemi da esaminare -soluzioni pratiche ai problemi etc);
4. Entro il **30 aprile 2013 e di ogni anno successivo**, il Responsabile della Gestione Risorse Umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e /o esterne alla Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'Organo Politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti sono trasmessi alla CIVIT per le finalità di cui all'art.1, co. 1-14 L.190/2012
5. Con decorrenza dal **30 aprile 2013**, gli Incaricati di PO attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione (art.1, co.17 L190/2012)
6. Gli Incaricati di PO, **entro il mese di maggio di ogni anno**, in applicazione del Regolamento dei Controlli interni, propongono al Segretario Comunale gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza nelle attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità nonché le azioni correttive.
7. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano con decorrenza **1° giugno 2013 trimestralmente** all'incaricato di PO il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art.3 L.241/1990 che giustificano il ritardo.
8. Gli incaricati di PO provvedono, con decorrenza **1 giugno 2013 mensilmente** al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

9. Gli incaricati di PO attestano, con decorrenza dal **1° giugno 2013**, il monitoraggio **trimestrale** del rispetto dei tempi procedurali. La attestazione contiene i seguenti elementi:
- a) verifica omogeneità illeciti commessi (se gli illeciti siano sempre gli stessi);
 - b) omogeneità controlli volti ad evitare ritardi (se i controlli sono effettuati su tutti i procedimenti);
 - c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri di cui ai punti a) e b).

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito istituzionale del Comune

10. Con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione e con decorrenza **1° giugno 2013**, gli incaricati di PO informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
11. I dipendenti selezionati dagli incaricati di PO e appositamente formati rendono accessibili con decorrenza dal **1° giugno 2013**, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art.65, comma 1, del Codice Amministrazione Digitale le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
12. Gli Incaricati di PO attestano, con decorrenza **1° giugno 2013**, il monitoraggio **mensile** del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.
13. Gli Incaricati di PO, con decorrenza **1 giugno 2013**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.163/2006).
14. Gli Incaricati di PO monitorano, anche con controlli a campione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Incaricati di PO e i dipendenti dell'Amministrazione. Al riguardo, con decorrenza **1 giugno 2013**, gli Incaricati di PO presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione trimestrale.
15. Entro il **30 gennaio 2014** ed entro il mese di gennaio di **ogni anno successivo**, l'Incaricato di PO presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in ordine alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché una relazione sui risultati realizzati, in esecuzione dello stesso;

Art.8 –Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV, nominato dal Sindaco previo esperimento di procedure di evidenza pubblica o giusta convenzione con altri Enti, verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte degli incaricati di PO;

2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di PO e del Segretario Comunale n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art.9 - Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art.1, co.12-13-14, L. 190/2012;
2. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed elemento di valutazione dei dipendenti e degli incaricati di PO;
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente sono sanzionati ai sensi del comma 33 art.1 L190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art.54 DLgs. 165/2001 ai sensi del comma 54 art.1 L190/2012. Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 quater, comma 1, D.Lgs. n165/2001 ai sensi del comma 54 art.1 L190/2012

Art.10 – Recepimento dinamico

Il presente Piano recepisce dinamicamente:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, co.4, L.190/2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- i DPCM indicati all'art.1, comma 31 della L.190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- le modifiche alla L.190/2012.